REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE GÓIS

REGIMENTO

DAS

VISITAS DE ESTUDO

Educação Solidariedade Futuro

E.B. de Góis

E.B. de Vila Nova do Ceira

Amizade

E.B. Anselmo dos Santos Ferreira, Alvares

Empenho Inclusão

Índice

1- Definição e Objetivos **3**

2- Planificação e Organização da Visita de Estudo **3**

3- Aprovação e Autorização **7**

4- Contabilização de Aulas e Sumarização **9**

5- Visitas de Estudo ao Estrangeiro **9**

6- Aulas no Exterior **10**

7- Avaliação **10**

8- Disposições Finais **10**

9- Legislação de Referência **11**

Anexos **12**

Anexo I – Planificação da Visita de Estudo

Anexo II – Termo de Responsabilidade/Autorização da Visita de Estudo

Anexo III – Planificação de Intercâmbio Escolar/Visitas de Estudo ao Estrangeiro

Anexo IV – Autorização de Aula no Exterior

Anexo V - Plano de Ocupação para os alunos que não participam na visita de estudo

1- Definição e Objetivos

1.1. As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por docentes ou técnicos, para os alunos, realizadas fora do espaço escolar, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e/ou competências transversais.

1.2. As visitas de estudo devem ser entendidas como uma estratégia metodológica promotora das aprendizagens, com implicações nas atividades das disciplinas/áreas do Conselho de Turma/Conselho de Docentes, com interferência na definição do modelo metodológico de ensino e com repercussões na qualidade do ensino e dos resultados escolares. As visitas de estudo devem assumir-se como práticas utilizadas para complemento e consolidação dos conhecimentos programáticos, contribuir para uma afirmação de aprendizagens significativas, com ganhos importantes na formação dos alunos, se articuladas com atividades e projetos multidisciplinares.

1.3. As visitas de estudo são parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e do Plano Curricular de Turma (PCT) ou do Projeto Curricular de Grupo (PCG), pelo que as respetivas propostas deverão ser aprovadas pelos Conselhos de Turma/Departamentos Curriculares e Conselhos de Docentes, que as submeterão à análise do Conselho Pedagógico.

1.4. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração nos documentos orientadores da vida escolar, a participação dos alunos tem caráter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste e da autorização emanada pelos pais/encarregados de educação.

2- Planificação e Organização da Visita de Estudo

2.1. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio **(Anexo I)** a apresentar à Direção do Agrupamento e ao Conselho Pedagógico pelos docentes ou técnicos responsáveis, através do/a respetiva/a Coordenador/a de Departamento/Ciclo com a antecedência mínima de trinta dias.

2.2. Do documento referido no ponto **2.1.** deve constar (Ofício Circular nº 2/2004 de 4 de janeiro):

- Atividade/Tema, local, data e itinerário;
- Razões justificativas da visita;
- Objetivos específicos;
- Relatório de Avaliação/Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;

- Data da reunião de pais e encarregados de educação realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h);
- Material necessário a constar no documento de autorização;
- Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
- Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade;
- Identificação do(s) planos de ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade, tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores, quando possível.

2.3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:

a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas, procurando envolver-se os docentes mais adequados para estes fins;

b) A prioridade a dar aos docentes que lecionam, no dia da atividade, à turma participante na mesma;

c) O rácio docente/aluno/a: 1 docente por cada 10 alunos;

d) Sempre que a visita de estudo integre alunos com Necessidades Específicas, com limitações motoras e/ou mentais, deverá haver a presença de um/a docente da Educação Especial e/ou acompanhante;

e) As características do local a visitar e tipo de atividade a realizar poderão requerer alterações ao mencionado na alínea **c)**;

2.4. Relativamente à organização, cabe ao(s) responsável(eis) (docentes/técnicos) pela visita de estudo:

a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pelo Agrupamento de Escolas, através de ofício ou correio eletrónico institucional;

b) Articular com a Direção/Serviços Administrativos os dados necessários para o pedido de transporte (dia da visita, hora de partida e de chegada, percurso, turmas envolvidas, número de alunos da turma e número de adultos acompanhantes);

c) Enviar aos encarregados de educação uma informação **(Anexo II)** sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;

d) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (as visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação, à exceção dos alunos de escalão A que têm uma comparticipação de 20€ e os alunos de escalão B, que possuem uma comparticipação de 10€, a nível dos 2º e 3º Ciclos);

e) Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por uma lista de todos os participantes, carimbada pela Escola;

f) Entregar o montante referente ao pagamento do(s) transporte(s), seguro de viagem e de estadia (no caso de visitas de estudo ao estrangeiro) nos Serviços Administrativos – área da Contabilidade/Tesouraria;

g) O Desporto Escolar dispõe de uma verba própria que assegura as visitas realizadas neste âmbito;

h) Convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h;

i) Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Direção da Escola;

j) Informar o/a diretor/a de turma;

k) Informar a responsável pelos assistentes operacionais sobre o número de alunos que participarão na visita, com a antecedência de pelo menos 15 dias, para que esta transmita a informação à cantina. No caso da Escola Básica Anselmo dos Santos Ferreira dever-se-á participar tal facto à Instituição responsável pelo almoço, por escrito;

l) Comunicar a saída ao S.A.S.E., para este acionar o Seguro Escolar com oito dias de antecedência, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno, Art. 169º, nº 6, alínea f);

m) Fazer-se acompanhar por uma lista de todos os participantes abrangidos pelo Seguro Escolar devidamente carimbada;

n) Solicitar nos Serviços Administrativos: a(s) credencial(ais) com a identificação da Escola e da atividade, do grupo de acompanhantes e do número de alunos, consoante os locais a visitar; a declaração de idoneidade necessária ao acompanhamento dos alunos (Lei nº 13/2006 de 17 de abril – Regime Jurídico do Transporte de Crianças e Jovens); a contratação de um seguro de viagem e de estadia, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro, nos termos da legislação em vigor;

o) Elaborar, entregar ao/à diretor/a de turma, divulgando por email ou afixando no placard da sala de professores, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação; o responsável pela visita

deverá ainda, informar a responsável pelos assistentes operacionais sobre os professores presentes na visita de estudo;

p) Certificar-se da existência/levar o colete retrorrefletor, raqueta de sinalização a utilizar pelo vigilante sempre que acompanhe crianças no atravessamento da via pública, de acordo com o Despacho nº 26348/2006 de 29 de dezembro (Coletes Retrorrefletores e Raquetas de sinalização);

q) Elaborar o relatório após a conclusão da atividade e em documento regulamentar (**Anexo I**), a remeter à Direção, ao/à Responsável pelo Plano Anual de Atividades e ao/à Diretor/a de Turma.

2.5. Cabe aos alunos / encarregados de educação que participam na atividade:

a) Entregar aos docentes/técnicos responsáveis o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo/a encarregado/a de educação (todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum/a aluno/a pode ir a uma visita de estudo sem a entrega atempada da autorização escrita ao/à responsável pela visita).

b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;

c) Solicitar, através do/a docente titular/diretor/a de turma, apoio específico, em casos excecionais e sempre que possível, nomeadamente em caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;

d) Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação. Na Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo, em que participem todos os docentes e assistentes operacionais, os alunos ficarão à responsabilidade dos encarregados de educação;

e) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo/a encarregado/a de educação, ao/à responsável pela visita, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro, à exceção dos casos imprevistos e devidamente justificados (doença, falecimento de familiar, etc.), desde que haja reembolso da parte das entidades envolvidas (transporte, locais a visitar ou outros). Nestes casos, o pedido de devolução por escrito deverá ser feito até três dias úteis depois da visita de estudo.

2.6. Cabe aos docentes titulares/diretores de turma

a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos responsáveis pelas visitas das suas turmas;

c) Colaborar com o(s) responsável(eis) nas competências referidas no ponto **3.1**.

2.7. Cabe ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes/Docentes Titulares

a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Trabalho de Turma e colaborar com o responsável de forma a melhor agilizar todo o processo;

b) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

2.8. Cabe ao Órgão de Gestão da Escola

a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre visitas de estudo;

b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução, de acordo com o Despacho nº 5533/2015 de 26 de maio – Minuta de Delegação de Competências aos Diretores;

c) Levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro.

2.9. Cabe ao Conselho Pedagógico

a) Dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.

3. Aprovação e Autorização

3.1. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os docentes/técnicos do Agrupamento de Escolas. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do/a seu/sua promotor/a, devendo ser aprovada pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes/Departamento e pelo Conselho Pedagógico.

3.2. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.

3.3. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer

visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas, de acordo com o Despacho nº 5533/2015 de 26 de maio – Minuta de Delegação de Competências aos Diretores.

3.4. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor (Despacho nº 28/ME/91 de 28 de março), devendo preencher-se o modelo do **Anexo III**.

3.5. Os intercâmbios escolares podem realizar-se no período de interrupção das atividades letivas e os grupos podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas.

3.6. Em período letivo, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites legais, salvaguardando o estabelecido no ponto **2.3.** alíneas **c), d)** e **e)**:

a) Intercâmbio Escolar: até sete (7) dias úteis - no mínimo, três (3) professores acompanhantes.

b) Visitas de Estudo ao Estrangeiro: até cinco (5) dias úteis - 1 docente por cada 10 alunos.

3.7. As propostas de intercâmbio e de visitas de estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pelo/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas, enviando-se o pedido de autorização, para o efeito, em documento regulamentar com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início da atividade.

3.8. Os docentes responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares deverão ter quatro ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer positivo por parte do Conselho Pedagógico.

3.9. O Agrupamento de Escolas poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como acampamentos ou colónias de férias.

3.10. As atividades referidas em **3.8.** deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo de Escola.

3.11. As atividades referidas em **3.8.** podem resultar da exclusiva iniciativa do Agrupamento de Escolas ou de parcerias realizadas com a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.

3.12. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.

3.13. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

3.14. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no PEE e PAA ou PCT/PCG, a participação dos alunos tem carácter

obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.

3.15. Poderá o/a encarregado/a de educação, em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do/a diretor/a de turma e do/a responsável pela atividade em questão.

4. Contabilização de Aulas e Sumarização

4.1. Para contabilização das respetivas aulas devem observar-se os seguintes procedimentos:

4.1.1. O(s) docente(e)/técnicos responsável(eis) e acompanhantes da visita deve(m) numerar a lição e sumariar as aulas da(s) turma(s) que faz(em) a visita de estudo; nas turmas que ficam na Escola escrevem no sumário «O/A professor/a foi em visita de estudo» e não numeram a lição;

4.1.2. Todos os outros professores da turma que não participam na visita de estudo, se não tiverem alunos, não numeram a lição e escrevem no sumário «Os alunos foram todos a uma visita de estudo» e colocam uma observação na ficha de avaliação do/a aluno/a, referindo este facto. No caso de haver alunos que não participem da visita de estudo a aula é efetivamente dada e numerada, não podendo ser lecionados novos conteúdos.

5. Visitas de Estudo ao Estrangeiro

5.1. A proposta deve ser apresentada na ficha cujo modelo constitui o **Anexo III** e entregue à Direção do Agrupamento com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita. A organização deste tipo de visitas seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do Despacho nº 28/ME/91, de 28 de março.

5.2. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita do/a encarregado/a de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/Cartão de Cidadão do aluno; país a visitar, data(s) da visita; nome e n.º do BI/Cartão de Cidadão do professor(es) acompanhante(s), conforme o modelo disponibilizado na página eletrónica do SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras).

5.3. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem para cada um dos participantes.

6. Aulas no Exterior

6.1. As aulas a ministrar no espaço exterior do recinto escolar carecem de autorização dos encarregados de educação (autorização dada pelos EE no início ano) e da Direção, desde que se limitem à área circundante da escola e esta não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.

6.2. As aulas a ministrar fora do concelho implicam sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.

6.3. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a aprovação do Conselho Pedagógico.

7. Avaliação

7.1. Após a realização da visita de estudo, esta deverá ser objeto de avaliação por parte dos seus intervenientes (alunos e docentes/técnicos) para apresentar ao Conselho Pedagógico.

7.2. A avaliação deve formalizar-se mediante o preenchimento de um relatório de avaliação da visita de estudo pelo(s) responsável(eis) pela organização da visita.

8. Disposições Finais

8.1. Em caso de Incidentes, os docentes/técnicos dirigem-se à Direção devendo participar o ocorrido durante a visita de estudo.

8.2. As viagens de finalistas não são consideradas visitas de estudo e não se enquadram neste Regulamento, não sendo portanto da responsabilidade do Agrupamento.

8.3. Todo o nº 6, do artigo 182º do Regulamento Interno do Agrupamento possui outras considerações relativas às Visitas de Estudo que continuam a vigorar.

8.4. Os casos em que o presente Regulamento seja omisso ou levante dúvidas deverão ser analisadas em sede de Conselho Pedagógico.

9. Legislação de Referência

- Despacho nº 28/ME/1991 de 28 de março - Regulamento das visitas de estudo ao estrangeiro e intercâmbio escolar.
- Portaria nº 413/1999 de 8 de junho – Seguro Escolar.
- Ofício Circular nº 2/2005 de 4 de janeiro - Visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.
- Lei nº 13/2006 de 17 de abril - Regime Jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos.
- Portaria nº 1350/2006 de 27 de novembro - Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças.
- Despacho nº 26348/2006 de 29 de dezembro - Coletes Retrorrefletores e Raquetas de sinalização.
- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escola.
- Despacho nº 5533/2015 de 26 de maio – Minuta de Delegação de Competências nos Diretores.
- Regulamento Interno do Agrupamento – Artigos 142º - Medidas Disciplinares Corretivas, nº 1, alínea f) e 182º - Funcionamento das Atividades, nº 6.
- Circular Informativa: 1/2017 (22-05-2017) – Orientações sobre Visitas de estudo/deslocações ao estrangeiro e em território nacional, Intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.

Aprovado no Conselho Pedagógico de 9 de fevereiro de 2023.

A Presidente do Conselho Pedagógico: Cristina Maria dos Santos Martins

Aprovado no Conselho Geral a 16 de fevereiro de 2023.

A Presidente do Conselho Geral: Maria Albertina Nogueira

O presente Regulamento de Visitas de Estudo, depois de aprovado pelo Conselho Geral, passará a integrar, como anexo, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Góis.

Anexo I

Agrupamento de Escolas de Góis

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES/ VISITAS DE ESTUDO – PLANIFICAÇÃO E RELATÓRIO

ANO LETIVO 20__/20__

ATIVIDADE / TEMA	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ENQUADRAMENTO NO PE - EIXO DE INTERVENÇÃO	
ESTRATÉGIAS/ LOCAL/ ITINERÁRIO	
DINAMIZADORES	
PÚBLICO-ALVO	
CALENDARIZAÇÃO	
RELATÓRIO	

Relatório realizado pelo(s) docente(s): _____

Aprovado pelo/a Coordenador/a Departamento/ Ciclo: _____ em: _____

Anexo II

AUTORIZAÇÃO PARA VISITA DE ESTUDO

ATIVIDADE / TEMA	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ENQUADRAMENTO NO PE - EIXO DE INTERVENÇÃO	
ESTRATÉGIAS/ LOCAL/ ITINERÁRIO	
DINAMIZADORES	
PÚBLICO-ALVO	
CALENDARIZAÇÃO	

Observações:

- Cada aluno deverá levar o seu almoço e os lanches (manhã e tarde). O transporte para a Escola e regresso a casa será da responsabilidade dos Srs. Encarregados de Educação. Caso deseje que o seu educando, no regresso, fique num outro local que não a Escola, deve trazer essa autorização na caderneta e encontra-se à espera do mesmo, no local acordado previamente.

- Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

✂.....

Cortar e devolver ao professor responsável pela Visita: (sem esta autorização o aluno não pode participar na Visita de Estudo)

Eu, _____, Encarregado/a de Educação do/a aluno/a _____, n.º___, da turma___, **Autorizo/Não Autorizo** (riscar o que não interessa) o/a meu/minha educando/a a participar na visita de estudo a_____, a realizar no dia _____. Junto envio_____**€uros** para comparticipação nos custos da visita de estudo.

Data: de_____de 20__

Encarregado/a de Educação: _____

Anexo III

PLANIFICAÇÃO DE INTERCÂMBIO ESCOLAR/VISITAS DE ESTUDO AO ESTRANGEIRO

Professor/es Organizador/es	(Nome + categoria profissional)**:**		
Professores Acompanhantes	(Nome + categoria profissional)**:**		
Turmas:		**Nº Total de alunos:**	
Local da visita:			
Data:			
Horários:	**Partida:** **Horas**	**Chegada:** **Horas**	
Meio de Transporte			

Orçamento

Transportes	Alojamento	Estadia	Seguro de viagem	Total de Encargos

Roteiro da visita (itinerário e locais a visitar)

Integração Curricular da Atividade/Avaliação

Disciplina/s	Objetivos	Atividades	Avaliação

Plano de ocupação dos alunos não abrangidos pelo intercâmbio escolar/visita de estudo

Já lhe foi atribuído algum subsídio pelo Ministério da Educação?____Ano letivo?_____

Declaro que se encontram arquivadas no dossiê do intercâmbio/visita de estudo, as declarações de autorização dos encarregados de educação dos alunos menores e que se procedeu ao necessário seguro de viagem e estadia.

A Diretora do Agrupamento

_____

(Carimbo ou selo branco)

Aprovação em Conselho Pedagógico	Autorização em reunião com os Encarregados de Educação
____/____/_____	____/____/_____

Anexo IV

AUTORIZAÇÃO DE AULA NO EXTERIOR

Exmº Sr.

Encarregado/a de Educação

No(s) dia(s)_____do mês de_____de 20__ realizar-se-á uma aula no exterior a_____ _____com o seguinte plano:

Objetivos:_____

Atividades:_____

Itinerário:_____

Saída da escola às_____Horas; Chegada prevista às_____Horas.

Meio de transporte a utilizar_____Custo_____**€uros**

Professor(es) responsável(eis): _____

Professor(es) acompanhante(s): _____

Turmas /Alunos participantes: _____

Material Necessário: _____

Observações:_____

Professor(es) responsável(eis)

_____

✂.....

Cortar e devolver ao professor responsável pela Visita: (sem esta autorização o aluno não pode participar na Visita de Estudo)

Eu, _____, Encarregado/a de Educação do/a aluno/a _____ _____, n.º____, da turma____, **Autorizo/Não Autorizo** (riscar o que não interessa) o/a meu/minha educando/a a participar na visita de estudo a_____, a realizar no dia ___ _____. Junto envio_____**€uros** para comparticipação nos custos da referida visita.

Data: _____ de _____ de 20___

Encarregado/a de Educação: _____

Anexo V

HORÁRIO DA TURMA

Plano de Ocupação para os alunos que não participam na visita de estudo a _____ no/s dia/s _____

Atividades a desenvolver: _____
_____
_____

ESCOLA BÁSICA DE GÓIS	Ano Letivo: 20___ / 20___ ___º ANO TURMA ____

HORAS	2ª FEIRA	sala	3ª FEIRA	sala	4ª FEIRA	sala	5ª FEIRA	sala	6ª FEIRA	sala
8.30 - 9.20										
9.20 – 10.10										
10.10 / 10.30	Intervalo									
10.30 – 11.20										
11.20 – 12.10										
12.10 / 12.20	Intervalo									
12.20 – 13.10										
13.30 – 14.20										
14.20 – 15.10										
15.10 / 16.00	Intervalo									
16.15– 17.05										